

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BEA DAN CUKAI BIDANG
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DIKLAT**

RIZKY MUHAMMAD AULIA

1701617095



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah
satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

ABSTRAK

RIZKY MUHAMMAD AULIA. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi , Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2020.

Tujuan dilaksanakannya Praktik kerja lapangan ialah untuk melatih mahasiswa dan memberikan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam bersaing di dunia kerja serta dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diterima selama kegiatan perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai, Jl. Bojana Tirta Raya NoIII, Pisangan Timur Rawamangun, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230. Berlangsung pada tanggal 20 Januari 2020 sampai 20 Februari 2020. Pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat dalam sub Bidang Kurikulum.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan meliputi penyusunan Garis Besar Program Pembelajaran, Satuan Acuan Pembelajaran, Kerangka Naskah Soal dan melakukan pembuatan notulensi rapat Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat. Dalam pelaksanaannya, praktikan menghadapi beberapa kendala dan masalah diantaranya ialah praktikan harus mempelajari penyusunan Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acuan Pembelajaran (SAP). Kendala tersebut dapat teratasi dengan cepat oleh praktikan, sebab GBPP dan SAP sama seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sehingga praktikan mempelajari penyusunan GBPP dan SAP sekaligus mempelajari RPP. Masalah lainnya ialah terjadinya miskomunikasi terkait pelaksanaan diklat. Masalah ini dapat diatasi dengan dilakukannya komunikasi kepada pihak Widyaiswara atau pengajar yang menjadi penanggung jawab diklat, selain itu, praktikan dibantu dengan staf pelaksana sub bidang kurikulum dalam meluruskan kendala yang terjadi.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditujukan untuk menjelaskan manfaat yang didapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, yaitu praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan, meningkatkan kompetensi diri dan salah satu syarat akademik dalam mendapat gelar sarjana pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dicky Iranto, S.E., M.SE.
NIP/NIDK : 197106122001121001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Rizky Muhammad Aulia
No. Registrasi : 1701617095
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat
Nama Perusahaan Tempat PKL : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai
Alamat Perusahaan : Jl. Bojoma Tirta Raya No III, Pisangan Timur, Rawamangun, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 – 20 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 21 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing

Dicky Iranto, S.E., M.SE.
NIP. 197106122001121001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP.19620809199032001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP.19620809199032001

Penguji Ahli



Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd

NIP. 198903242019031009

19/05/2020

Dosen Pembimbing



Dicky Iramto, S.E., M.SE

NIP.197106122001121001

16/2020
15

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada kehadiran Allah SWT. Karena berkat limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis. Shalawat dan salam tidak lupa terhatur pada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak yang telah membantu, terlibat dan membimbing dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, hingga tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E.,M.SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dicky Iranto, S.E, M.SE., selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

4. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil setiap saat.
5. Bapak Harry Mulya selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai.
6. Bapak Aziz Syamsu Arifin selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat.
7. Bapak Yuli Akbar Daulay selaku Kepala Sub Bidang Kurikulum, Bapak Arief Sugiri dan Ibu Yusnita selaku Staf Pelaksana Kurikulum.
8. Ibu Puspita Yunita selaku pembimbing dan pengarah Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai.
9. Teman-teman mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka akan adanya kritik dan saran, sehingga dapat menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Jakarta, April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	9
A. Sejarah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai	9
B. Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai	12
BAB III.....	18
PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	18
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Solusi Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN.....	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	7
---	----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai	13
Gambar III.1 Garis Besar Program Pembelajaran	20
Gambar III.2 Satuan Acuan Pembelajaran	21
Gambar III.3 Kerangka Naskah Soal	23
Gambar III.4 Notulensi Rapat	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 2 Surat Keterangan Pemberian Izin PKL	39
Lampiran 3 Kegiatan Praktikan	40
Lampiran 4 Daftar Kehadiran Praktikan	44
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja	46
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	47
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL	48
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan merupakan hal yang penting dalam kehidupan manusia saat ini, dengan adanya pendidikan, manusia bisa belajar banyak hal mulai dari teoritis hingga praktis. Pendidikan diselenggarakan untuk mencetak sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, sehingga dapat bersaing di dunia kerja dalam negeri maupun internasional. SDM merupakan salah satu hal vital yang sangat diperlukan dalam mencapai tujuan individual maupun organisasi, ketercapaian tersebut sangat dipengaruhi oleh kualitas SDM yang berada di dalamnya (Yani, 2015).

Pendidikan dapat dilakukan dengan formal maupun non formal, sesuai dengan kebutuhan yang ingin dicapai. Pendidikan formal bisa diselenggarakan dengan jenjang yang telah ditetapkan seperti Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas atau Kejuruan hingga ke jenjang Perguruan Tinggi. Pendidikan non formal bisa diselenggarakan dengan mengadakan pelatihan dan praktik pembelajaran sesuai dengan tujuan dan kebutuhan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai penyelenggara pendidikan, memberi kesempatan kepada mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan dalam rangka membekali mahasiswanya untuk menyesuaikan diri dengan

kegiatan kerja praktisi. Program Studi Pendidikan Ekonomi memberi kesempatan mahasiswa untuk menelusuri langsung kegiatan dunia kerja dengan upaya opsi Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Dengan dilaksanakannya kegiatan tersebut, Universitas Negeri Jakarta dan Program Studi Pendidikan Ekonomi selaku penyelenggara dan penyedia jasa, kedepannya bisa menyesuaikan diri dan membentuk karakter SDM yang unggul dan siap menghadapi tantangan kedepannya.

Dengan adanya penysuaian tersebut, maka diharapkan mahasiswa dapat memiliki pengetahuan yang lebih luas, mengembangkan keterampilan, pengalaman, penyelesaian masalah dan menerapkan teori-teori yang telah didapatkan dalam kegiatan pembelajaran perkuliahan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara bagi mahasiswa dalam memperdalam ilmu pengetahuan, serta memperluas jaringan dalam menghadapi dunia kerja kedepannya. Sehingga terjadi linearitas dengan baik dan mempersiapkan mahasiswa untuk siap berkontribusi dalam dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat menjadi masukan bagi perguruan tinggi selaku penyelenggara pendidikan dalam menyiapkan SDM yang memiliki keterampilan, profesionalisme, hingga dapat berpacu sejajar dengan ilmu pengetahuan dan teknologi (Simanjuntak, 2010). Dengan demikian, kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan bisa memupuk dan menambah pengetahuan baru, mampu menganalisis masalah, menghadapi masalah yang akan terjadi, mencari solusi atas masalah yang dihadapi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan maksud sebagai berikut:

1. Membuka dan menambah wawasan berpikir dan memecahkan masalah yang dihadapi tentang dunia.
2. Menerapkan, mengaplikasikan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang pendidikan dan pelatihan yakni Pendidikan Ekonomi.
5. Dapat memberikan gambaran kepada praktikan pada dunia kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai sebagai berikut:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai teori yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat.
3. Menyiapkan mahasiswa dalam membiasakan diri terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kegiatan belajar mengajar di ruang-ruang

perkuliahan. Mulai dari manajemen waktu, komunikasi, kerjasama tim dan rekanan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil positif terhadap praktikan, bagi Fakultas Ekonomi dan bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka menyusun tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1
- b) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah memiliki pengalaman kerja.
- c) Mendapat pengalaman kerja serta melatih dan meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan.
- d) Mendapat pengetahuan, keterampilan, tata cara bersikap, tingkah laku serta profesionalitas dan tanggung jawab yang harus dimiliki oleh pekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjadi masukan dalam rangka mengembangkan dan menyempurnakan program studi Pendidikan Ekonomi.

- b) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberi materi perkuliahan kepada mahasiswa selaras dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c) Menjalin kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi sehingga bisa meningkatkan mutu kualitas lulusan yang sesuai dan siap dalam dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a) Sebagai referensi rekrutmen apabila instansi memerlukan tenaga kerja, sebab telah mengamati kinerja selama kegiatan praktik berlangsung.
- b) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang masih ada, serta menjalin hubungan antara instansi dengan perguruan tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Bea dan Cukai Rawamangun

Bagian : Bidang Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) pada sub bidang kurikulum

Alamat Instansi : Jalan Bojana Tirta Raya No III, Pisangan Timur Rawamangun, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230

Telepon : (021) 489 7123

Website : <https://bppk.kemenkeu.go.id/pusdiklat-bc>

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sehubungan dengan diambilnya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada semester 6, maka jadwal Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada liburan semester 5 menuju semester 6. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 hari kerja yang dimulai pada 20 Januari 2020 sampai 20 Februari 2020. Dengan waktu kerja dari 08.00 hingga 16.00 WIB. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 5 hari kerja selama sepekan pada hari Senin sampai Jum'at.

1. Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh praktikan dari bulan November hingga Desember 2019. Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai Lembaga Pusat Pendidikan dan Pelatihan milik kementerian atau pemerintahan yang terletak di DKI Jakarta. Praktikan mencari informasi melalui internet dan melaksanakan survey untuk memastikan terkait persyaratan Praktik Kerja Lapangan pada lembaga lembaga tersebut. Hingga terdapat opsi untuk Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai yang terletak di Rawamangun.

Selanjutnya setelah mengunjungi instansi tersebut, maka praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang dilanjutkan kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Humas Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan telah selesai, maka

diantarkan surat tersebut kepada instansi bersangkutan untuk mendapatkan izin Praktik Kerja Lapangan.

2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai Rawamangun selama 24 hari kerja, terhitung sejak 20 Januari 2020 hingga 20 Februari 2020. Praktik Kerja Lapangan dimulai pada pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Dilakukan pada hari kerja yaitu Senin sampai Jum'at.

3. Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan hasil kegiatan berdasar pada seluruh data yang telah didapatkan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1.	Mencari tempat PKL	V					
2.	Membuat surat pengantar PKL	V					
3.	Mengonfirmasi terkait pelaksanaan PKL		V				
4.	Pelaksanaan PKL			V	V		

5.	Pembuatan laporan dan bimbingan PKL					V	V
6.	Seminar PKL						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai

Setelah secara resmi kegiatan pendidikan dan latihan di Pusat Pendidikan dan Latihan Direktorat Djendral Bea dan Tjukai (PUSPLA DDBT) Pasar Minggu berakhir pada tanggal 31 Desember 1967, maka kegiatan pendidikan dan latihan Bea dan Cukai dipindahkan ke gedung baru di Rawamangun, tepatnya di Jalan Bojana Tirta III, Rawamangun. Pembukaan kegiatan pendidikan dan latihan pertama kali pada tahun 1968 oleh Menteri Keuangan Ali Wardhana.

Pada saat awal keberadaannya, unit pendidikan dan latihan Bea Cukai berada di bawah Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), yaitu sebagai unit setingkat eselon III, dengan nomenklatur “Bagian Pendidikan dan Latihan DJBC”. Berikutnya, berdasarkan SK Menteri Keuangan Nomor 465/MK/III/7/1969, nomenklatur unit organisasi untuk pendidikan dan pelatihan dipisahkan dari unit Sekretariat DJBC menjadi “Pusat Pendidikan dan Latihan”, disingkat PUSPLA DJBC, yang merupakan unit organisasi setingkat dengan dinas pada suatu direktorat.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 746/MK/III/II/1969 dan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor

747/MK/III/II/1969, struktur organisasi PUSPLA DJBC ditingkatkan statusnya menjadi lembaga tersendiri. Lembaga PUSPLA dipimpin oleh seorang Kepala PUSPLA. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 505/MK/III/4/1974, lembaga PUSPLA dipimpin oleh Inspektur Dinas Umum (IRDU) yang bertindak sebagai Ketua Lembaga PUSPLA dengan level jabatan setingkat Eselon II. Yang diangkat menjadi kepala Pusdiklat Bea dan Cukai untuk pertama kalinya adalah R. M. Soekamto dengan masa jabatan dari 1970 s.d. 1972.

Keberadaan Pusdiklat Bea dan Cukai di bawah struktur organisasi DJBC bertahan dari mulai awal pembentukannya hingga tahun 1975. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 1975 yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-405/MK/6/4/1975, terjadi perubahan struktur organisasi di Departemen Keuangan saat itu. Hal ini berimbas juga pada keberadaan Pusdiklat Bea dan Cukai. Seluruh unit-unit pendidikan dan latihan yang berada di bawah naungan Departemen Keuangan disatukan ke dalam satu unit badan pendidikan dan latihan yang disebut sebagai Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan, disingkat BPLK.

Yang unik dari perubahan struktur organisasi Departemen Keuangan tersebut adalah secara struktur organisasi Pusdiklat Bea dan Cukai berada di bawah BPLK namun secara teknis dan kultural tidak pernah lepas dari institusi DJBC. Hal ini dapat terlihat dari keberadaan SDM Bea Cukai yang tetap

mengisi beberapa jabatan teknis di Pusdiklat Bea dan Cukai, termasuk jabatan Kepala Pusdiklat Bea dan Cukai. Kemudian pada tahun 2001, BPLK berubah nama menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, disingkat BPPK berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001.

Berikut Visi dan Misi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai:

Visi Pusdiklat Bea dan Cukai :

Menjadi Pusdiklat yang Profesional dan Berorientasi ke Masa Depan Di
Bidang Keuangan Negara Khususnya Kepabeanan dan Cukai

Misi Pusdiklat Bea dan Cukai :

Mengembangkan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap Bagi Pegawai
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Berikut Tugas dan Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai:

Tugas:

Membina pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabean dan cukai berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.

Fungsi :

- Pengkajian pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;

- Perencanaan, penyusunan dan pengembangan program pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan dibidang kepabeanan dan cukai;
- Penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan dibidang kepabeanan dan cukai;
- Penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar keuangan di bidang kepabean dan cukai;
- Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- Evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumahtangga, pengelolaan, kepegawaian, dan hubungan masyarakat.

B. Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai

Suatu instansi dalam melakukan pelaksanaan tugas dan fungsinya, tentu memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk membagi tugas dan peran, sehingga tujuan utama didirikannya Pusdiklat Bea dan Cukai bisa tercapai bersama sama. Secara umum, Pusdiklat Bea dan Cukai memiliki struktur yaitu: Kepala Pusdiklat, Bidang Tata Usaha, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Penyelenggaraan, Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Widyaiswara.

Gambar II.1

Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai



1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai sebagaimana dimaksud dalam PMK NOMOR 234/PMK.01/2015 Pasal 1929, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengkajian pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- 2) pengumpulan dan analisis data serta penyiapan bahan pengembangan program pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- 3) penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, media pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan materi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- 4) penyiapan tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai; dan
- 5) administrasi, bimbingan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat terdiri dari :

1. Subbidang Program;
2. Subbidang Kurikulum; dan
3. Subbidang Tenaga Pengajar.

2. Bidang Penyelenggaraan

Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi

kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai sebagaimana dimaksud dalam PMK NOMOR 234/PMK.01/2015 Pasal 1933, Bidang Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jarak jauh di bidang kepabeanan dan cukai; dan
- koordinasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai serta penyelenggaraan kerja sama dengan pihak lain di luar Kementerian Keuangan.

Bidang Penyelenggaraan terdiri dari :

1. Subbidang Penyelenggaraan I; dan
2. Subbidang Penyelenggaraan II.

3. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan

dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai sebagaimana dimaksud dalam PMK NOMOR 234/PMK.01/2015 Pasal 1937, Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- evaluasi dan pemantauan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- penyiapan penetapan Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) dan Sertifikat kompetensi yang didelegasikan pada Pusdiklat Bea dan Cukai; dan
- pengkajian dan penyusunan laporan kinerja Pusdiklat Bea dan Cukai.

Bidang Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :

1. Subbidang Evaluasi Diklat;
2. Subbidang Pengolahan Hasil Diklat; dan
3. Subbidang Informasi dan Pelaporan Kinerja.

4. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Pusdiklat Bea dan

Cukai sebagaimana dimaksud dalam PMK NOMOR 234/PMK.01/2015

Pasal 1941, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- koordinasi penyusunan rencana strategis, serta rencana dan program kerja Pusdiklat Bea dan Cukai;
- pelaksanaan urusan tata usaha;
- pelaksanaan urusan keuangan;
- pelaksanaan urusan rumah tangga;
- pelaksanaan urusan pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan aset;
- pelaksanaan urusan kepegawaian;
- pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa;
- pelaksanaan pengukuran beban kerja;
- pelaksanaan dukungan teknologi informasi; dan
- evaluasi pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan.

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Aset; dan
3. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Hubungan

Masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tanggung jawab dalam Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat pada sub Bidang Kurikulum. Bidang kerja dalam Perencanaan dan Pengembangan Diklat meliputi pada:

- 1) pengkajian pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai.
- 2) pengumpulan dan analisis data serta penyiapan bahan pengembangan program pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai.
- 3) penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, media pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan materi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai.
- 4) penyiapan tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang kepabeanan dan cukai.
- 5) administrasi, bimbingan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

Praktikan lebih banyak membantu dalam menyusun Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP), Satuan Acuan Pembelajaran (SAP), dan Kerangka Naskah Soal (KNS) dalam berbagai pelatihan yang akan dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai. Selain itu, praktikan juga sering kali membantu untuk membuat notulensi rapat yang diadakan oleh sub bidang kurikulum dengan pihak Bea dan Cukai Pusat dalam menyusun materi yang akan dipelajari oleh peserta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan dibimbing oleh Yuli Akbar Daulay selaku Kepala Sub bidang kurikulum dan Arief Sugiri selaku staf pelaksana.

B. Pelaksanaan Kerja

Pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut

1. Menyusun Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)

Garis Besar Program Pembelajaran atau disingkat GBPP, merupakan turunan dari Kerangka Acuan Program atau disingkat KAP. KAP merupakan dasar bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai dalam menyusun materi turunan lainnya, KAP biasanya disusun bersama-sama dengan pihak Bea dan Cukai Pusat saat rapat yang diadakan oleh bidang Renbang. GBPP merupakan turunan pertama dari KAP yang merincikan lebih detail tentang materi pembelajaran. Dalam GBPP terdapat materi bab per bab yang akan dibahas dalam pelaksanaan diklat, serta dalam GBPP

diruntutkan alat pendukung apa saja yang dibutuhkan serta bagaimana pembagian waktu antara pelaksanaan kegiatan di kelas maupun diluar kelas.

Gambar III.1

Garis Besar Program Pembelajaran

KEPUTRAHAN: Garis Besar Program Pembelajaran dan Teknik Pengajaran (1st Ed.) (Berkas: Keputrahan-1stEd.docx)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KULTUR REPUBLIK INDONESIA
SARANGI DESAIN: PROGRAM PEMBELAJARAN

1. Nama Program: Pelatihan Teknik Adu Hukum Kepudutan dan Teknik Tergal Lempah
2. Mata Pelajaran: Tergal Tergal dalam keputrahan dan pengajaran dalam keputrahan
3. Adu Hukum: Adu Hukum
4. Teknik Tergal: Teknik Tergal
5. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
6. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
7. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
8. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
9. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
10. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI Pokok	METODE	ALAT BANTU (DAN MEDIA)	WAKTU (WAKTU)			
						T	P	Lap	Total
1	Mengetahui Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan	Pengetahuan keputrahan hukum dan keputrahan 1. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 2. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 3. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 4. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 5. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 6. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 7. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 8. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 9. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 10. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan	1. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 2. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 3. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 4. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 5. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 6. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 7. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 8. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 9. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 10. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan	1. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 2. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 3. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 4. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 5. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 6. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 7. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 8. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 9. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 10. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan	1. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 2. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 3. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 4. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 5. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 6. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 7. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 8. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 9. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 10. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan	1	2	1	3

KEPUTRAHAN: Garis Besar Program Pembelajaran dan Teknik Pengajaran (1st Ed.) (Berkas: Keputrahan-1stEd.docx)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KULTUR REPUBLIK INDONESIA
SARANGI DESAIN: PROGRAM PEMBELAJARAN

1. Nama Program: Pelatihan Teknik Adu Hukum Kepudutan dan Teknik Tergal Lempah
2. Mata Pelajaran: Tergal Tergal dalam keputrahan dan pengajaran dalam keputrahan
3. Adu Hukum: Adu Hukum
4. Teknik Tergal: Teknik Tergal
5. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
6. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
7. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
8. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
9. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran
10. Teknik Pengajaran: Teknik Pengajaran

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI Pokok	METODE	ALAT BANTU (DAN MEDIA)	WAKTU (WAKTU)			
						T	P	Lap	Total
2	Mengetahui Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan	Pengetahuan keputrahan hukum dan keputrahan 1. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 2. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 3. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 4. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 5. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 6. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 7. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 8. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 9. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan 10. Mengetahui keputrahan hukum dan keputrahan	1. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 2. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 3. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 4. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 5. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 6. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 7. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 8. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 9. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 10. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan	1. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 2. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 3. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 4. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 5. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 6. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 7. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 8. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 9. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 10. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan	1. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 2. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 3. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 4. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 5. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 6. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 7. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 8. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 9. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan 10. Teknik pengajaran keputrahan hukum dan keputrahan	1	2	1	3
Jumlah						3	4	1	8

6. REFERENSI LITERATUR

4. Daftar literatur
5. Daftar literatur

Jakarta, Januari 2020
Penyusun: (Nama)

Disetujui: (Nama)
Kepala Pendidikan

2. Menyusun Satuan Acuan Pembelajaran (SAP)

Satuan Acuan Pembelajaran atau disingkat SAP, merupakan turunan dari GBPP. SAP dengan GBPP perbedaan yang sangat terlihat ialah format penulisan, selain itu pada SAP terdapat metode pengajaran yang akan digunakan serta bahasan lebih detail akan dari materi lebih diperjelas. Pembagian waktu dalam SAP juga lebih detail, seperti ada pembukaan, penyampaian materi dan penutupan sehingga pihak Widyaiswara bisa menyiapkan bahan apa saja yang harus disampaikan dalam waktu sekian menit. Bedanya, jika di GBPP terdapat pembagian waktu antara pelaksanaan kegiatan di kelas atau diluar kelas, dalam SAP tidak ada pembagian waktu seperti itu, yang ada hanya pembagian waktu secara general untuk materi per materi.

Gambar III.2

Satuan Acuan Program



NO	TINGKAT PENDIDIKAN	MATERI KURIKULUM	KOGNITIF	KETERAMPILAN	MEDIA DAN ALAT BAHAN	ALOKASI WAKTU
1	Pendidikan	1. Pengetahuan 2. Keterampilan secara garis besar. Tercakup dalam beberapa sub-pengertian dalam ranah geografi 3. Mengetahui informasi tentang materi yang akan diajarkan pada pertemuan ke-	a. Mengingat kembali	a. Komunikasi b. Ekspresi c. Tanya jawab	a. LCD b. Laptop c. Papan tulis	15 menit
2	Pelajar	1. Mengetahui tentang apa itu teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di dunia dan di Indonesia a. Sejarah TIK di dunia b. PCO SMS TIK c. Pergerakan (gerakan) TIK di Indonesia 2. Mengetahui yang apa itu budaya, norma, dan nilai yang ada di TIK a. Nilai apa budaya TIK b. Nilai apa norma TIK c. Norma apa TIK 3. Mengetahui apa itu, manfaat, dan proses kerja TIK a. TIK apa itu dan proses kerja TIK b. Manfaat TIK yang ada di kehidupan masyarakat c. Proses kerja TIK yang ada di kehidupan masyarakat 4. Mengetahui apa itu, manfaat, dan proses kerja TIK a. TIK apa itu dan proses kerja TIK	a. Mengetahui kembali b. Tanya jawab c. Mengetahui kembali	a. Komunikasi b. Ekspresi c. Tanya jawab	a. LCD b. Laptop c. Papan tulis d. Media (Video)	15 menit

3. Menyusun Kerangka Acuan Soal (KNS)

Kerangka Naskah Soal atau disingkat KNS adalah acuan untuk Widyaiswara dalam membuat soal ujian bagi siswa, materi apa saja yang harus dijadikan dasar dan sub materi apa saja yang menjadi soal soal bagi siswa Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai. Dalam KNS dirincikan bagaimana ujian akan dilaksanakan, terdapat berapa banyak soal yang diujikan dan pelaksanaan ujian dilakukan secara *open book*, *close book* atau komprehensif.

4. Membuat Notulensi Rapat

Notulensi rapat ialah catatan keberlangsungan kegiatan rapat, ketika praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diminta untuk membantu mengikuti dan membuatkan notulensi rapat, dalam. Rapat yang dilaksanakan oleh Bidang Renbang dan bersama dengan pihak Bea dan Cukai yang akan menyelenggarakan kegiatan diklat.

Gambar III.4

Notulensi Rapat

The image shows a Microsoft Word document with the following content:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BEA DAN CUKAI
Jalan Basuki Rahab 10, Jakarta Pusat 10260
Telp: (021) 47802207, Faksimili: (021) 4781523
Situs: www.kemkeu.go.id

NOTULA RAPAT PEMBAHASAN PENYUSUNAN DESAIN PEMBELAJARAN (KURKULUM) E-Learning Pelaporan Audit

- **DIAMER**
NOTULA RAPAT Nomor: RPT/15/PP-BP2020 tentang Usulan Rapat pembahasan kurikulum E-Learning Pelaporan Audit pada tanggal 4 Februari 2020.
- **WAKTU DAN TEMPAT**
Hari, tanggal : Selasa, 4 Februari 2020
Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Lantai 5 Pusat Bea dan Cukai
- **AGENDA**
Agenda rapat adalah pembahasan penyusunan desain pembelajaran (kurikulum) E-Learning Pelaporan Audit. Rapat dipimpin oleh Bu Hestika Supriat.
- **PEERITA**
 - a. **Peserta**

No	Nama	JABATAN
1	Hestika Supriat	Koordinator Program
2	Dr. Yuli R. Pratiwi	Koordinator Bina dan Cukai

menjadi hambatan praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, secara umum kendala tersebut ialah sebagai berikut:

1. Sulit menyesuaikan diri dengan pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai

Saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan awalnya kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar, terlebih dengan pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai. Budaya di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai ialah tiap pegawai cenderung bekerja sendiri dan menyelesaikan tugasnya masing-masing. Sehingga praktikan sedikit kesulitan untuk menyesuaikan diri karena khawatir mengganggu pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai dalam melaksanakan pekerjaannya.

2. Mempelajari Penyusunan GBPP dan SAP Secara Mandiri

Garis Besar Program Pembelajaran yang disingkat GBPP dan Satuan Acuan Pembelajaran yang disingkat SAP. Pada dasarnya sama seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran atau RPP pada penyelenggaraan pendidikan, hanya berbeda penyebutannya saja.

Dalam dunia perkuliahan yang praktikan telah lalui, terdapat mata kuliah perencanaan pengajaran, seharusnya dalam mata kuliah tersebut diajarkan untuk menyusun mengenai RPP yang biasa digunakan dalam

kegiatan pembelajaran. Namun hal itu tidak didapatkan praktikan pada kegiatan pembelajaran, maka dari itu Praktikan berusaha untuk melakukan penyesuaian diri dengan mempelajari bagaimana penyusunan GBPP dan SAP dengan dibantu staf pelaksana kurikulum dan praktikan belajar mandiri dalam memenuhi kekurangan yang dimiliki.

3. Miskomunikasi Terkait Pelaksanaan Diklat

Miskomunikasi yang terjadi ialah ada pada diri praktikan, staf pelaksana kurikulum dan pihak Widyaiswara. Praktikan diminta untuk melaporkan tentang kurikulum diklat yang telah disusun untuk disampaikan kepada Widyaiswara dengan tujuan mendapat persetujuan sehingga bisa dilanjutkan ke langkah langkah berikutnya.

Hambatan komunikasi yang terjadi ialah terdapat tingkatan manajemen yang memungkinkan adanya penyampaian informasi yang tidak berlangsung dengan lancar, baik secara *top down* maupun *bottom up* (Harivarman, 2017). Masalah utama dari miskomunikasi ini ialah terdapat nama kegiatan diklat yang sama dengan waktu pelaksanaan berdekatan, serta terjadinya miskomunikasi antara staf pelaksana kurikulum dengan praktikan. Sehingga pihak Widyaiswara, staf pelaksana dan praktikan salah mengartikan tentang kurikulum yang telah disusun.

D. Solusi Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai, praktikan mendapat beberapa masalah yang menjadi kendala dalam melaksanakan pekerjaan, namun permasalahan tersebut dapat teratasi oleh praktikan. Berikut beberapa solusi yang praktikan lakukan dalam mengatasi masalah selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung:

1. Menyesuaikan diri dengan pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai

Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai, sehingga tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan dapat tercapai secara maksimal. Dalam pelaksanaannya, praktikan menyesuaikan diri pribadi yang belum bisa berada dalam lingkungan kerja, menurut Miller (2013) dalam (T.W & Triwanggono, 2018) menyatakan bahwa komunikasi yang intens dan konsisten dapat membangun budaya adaptif dalam organisasi.

Praktikan mencoba untuk berkomunikasi dan membangun relasi dengan pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai. Sehingga dalam beberapa hari berikutnya, praktikan dengan cepat

menyesuaikan diri untuk bekerja di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai.

2. Belajar Menyusun GBPP dan SAP

Menurut Madjid (2006) dalam (Nadzir, 2013) Perencanaan pembelajaran merupakan proses penyusunan materi pelajaran, media pengajaran, pendekatan, metode dan penilaian dalam alokasi waktu yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan. GBPP dan SAP merupakan salah satu instrumen rencana pembelajaran yang menjadi dasar bagi pengajar dalam menyampaikan materi pelajaran. Dalam mengatasi permasalahan penyusunan GBPP dan SAP, praktikan diarahkan menyesuaikan dengan aturan penyusunan milik Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai. Praktikan mencoba mempelajari sendiri terkait RPP yang pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan GBPP dan SAP.

Permasalahan ini cepat teratasi, sebab praktikan setiap harinya diawasi dan diminta perkembangan penyusunan GBPP dan SAP, sehingga praktikan semakin familiar dengan aturan penulisan instrumen perencanaan pembelajaran yang dimiliki Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai.

3. Komunikasi Terkait Pelaksanaan Diklat

Solusi terkait kendala pelaksanaan diklat, praktikan mencoba mengomunikasikan kepada atasan dan pihak terkait (Mulia Murti, Lestari, & Fithrah Ali, 2017) serta menyatukan pemahaman terkait materi diklat yang akan dilaksanakan lebih dahulu. Sebab terjadi miskomunikasi tersebut, mengakibatkan penyusunan GBPP, SAP dan KNS yang telah disusun harus dibuat ulang. Komunikasi yang dilakukan cukup panjang, dengan dibantu staf pelaksana kurikulum, pada akhirnya praktikan dan Widyaiswara menemukan titik temu yang menjadi penyelesaian permasalahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan sesuatu yang sangat penting untuk dilaksanakan tiap perguruan tinggi, hal ini disebabkan oleh urgensi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya, selain itu, Praktik Kerja Lapangan membantu mahasiswa untuk belajar mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama dikelas. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa bisa banyak belajar dari dunia pekerjaan yang nyata, sangat banyak hal yang bisa dieksplorasi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, contohnya ialah etika berpakaian, tata cara berbicara kepada atasan ataupun rekan kerja serta membaca dan menganalisis lingkungan kerja untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 24 hari kerja. Terhitung mulai dari 20 Januari 2020 sampai 20 Februari 2020. Jam kerja yang harus diikuti ialah mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat

(Renbandik) dalam sub Bidang Kurikulum. Secara umum tugas praktikan ialah sebagai berikut:

1. Menyusun Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)
2. Menyusun Satuan Acuan Pembelajaran (SAP)
3. Menyusun Kerangka Naskah Soal (KNS)
4. Membuat notulensi rapat

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan membuat praktikan mendapatkan ilmu baru dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama kegiatan berlangsung, dapat disimpulkan bahwa:

1. Ilmu pengetahuan akademik dan non akademik didapatkan oleh praktikan

Praktikan mendapat ilmu baru untuk membangun komunikasi dan relasi di lingkungan kerja. Hal ini sangat penting dalam mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang dinamis, serta praktikan belajar ulang dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang mana hal tersebut menjadi salah satu poin penting dalam memasuki dunia kependidikan.

2. Praktik Kerja Lapangan memberi gambaran yang lebih luas untuk melihat kondisi lingkungan kerja

Praktikan diminta untuk bekerja dengan cepat dan tepat, serta meminimalisir kesalahan yang terjadi, selain itu praktikan melihat kondisi

lingkungan yang dinamis sehingga bisa mempersiapkan diri lebih matang lagi dalam memasuki dunia kerja.

Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan belajar banyak hal dan mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, praktikan juga mencoba untuk menelaah segala kendala yang terjadi dan mengatasi kendala dengan cukup baik. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan membuat praktikan lebih peka terhadap lingkungan kerja dan membantu dalam meningkatkan kapasitas diri.

B. Saran

Berdasar pada hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai. Secara umum dan khusus kepada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat. Maka praktikan memberi beberapa saran untuk bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai. Adapun saran tersebut antara lain:

1. Saran bagi pihak Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai
 - Memperkenalkan dan menyosialisasikan terkait dasar ilmu kepabeanan dan cukai kepada masyarakat.
 - Mengadakan pelatihan bagi masyarakat umum atau importir dalam mengenal kepabeanan dan cukai Indonesia.

- Mengembangkan dan memaksimalkan program *E-Learning* sehingga bisa membuat pelatihan secara jarak jauh dan tetap diikuti oleh pegawai Bea dan Cukai.

2. Saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta

- Pihak Universitas Negeri Jakarta dan Fakultas Ekonomi perlu meningkatkan kualitas akademik, sehingga mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan siap dari segi informasi, administrasi dan pengetahuan.
- Fakultas Ekonomi sebaiknya meninjau dan memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan secara langsung ke tempat praktik, hal ini ditujukan untuk membangun hubungan dan keterikatan yang baik antara perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

3. Saran bagi mahasiswa/mahasisi yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kegiatan Lapangan

- Praktikan harus mempersiapkan diri secara matang, baik dari segi akademis dan kemampuan lainnya sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- Praktikan harus memanfaatkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai ajang peningkatan kompetensi, pengembangan dan mencari informasi sebanyak-banyaknya tentang dunia kerja.

- Praktikan harus memanfaatkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai tempat mencari jaringan seluas-luasnya sebagai persiapan memasuki dunia kerja dan sebagai tahap awal dalam mengenal dunia kerja.
- Praktikan yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai, harus memberikan ilmu yang telah dimiliki dan berkontribusi secara maksimal sehingga bisa menjadikan lembaga pendidikan yang lebih baik dan berkualitas kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA


- Harivarman, D. (2017). *HAMBATAN KOMUNIKASI INTERNAL DI ORGANISASI PEMERINTAHAN*.
- Mulia Murti, R. A., Lestari, T. M., & Fithrah Ali, D. S. (2017). KOMUNIKASI ORGANISASI PT . PLN (PERSERO) AREA BANDUNG DALAM KEGIATAN CODE OF CONDUCT. *Jurnal Kajian Komunikasi*, 5(2), 210–221.
- Nadzir, M. (2013). PERENCANAAN PEMBELAJARAN BERBASIS KARAKTER. *Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 2, 339–352.
- Simanjuntak, M. (2010). *PENINGKATAN PERILAKU PROFESIONALISME PEKERJA MENGHADAPI TANTANGAN GLOBALISASI PADA ABAD 21*. (9), 319–331.
- T.W, H. S., & Triwanggono, A. (2018). *Karakteristik budaya organisasi, kemampuan adaptasi, dan kinerja usaha mikro kecil menengah*. 01(01), 90–110.
- Yani, L. (2015). *PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH (DPKKD) KABUPATEN SIMEULUE*.

<https://bppk.kemenkeu.go.id/pusdiklat-bc>



LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*



Nomor : 14592/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


04 November 2019

Kepada Yth.
Kepala Pusat Pendidikan dan pelatihan Bea dan Cukai
Jl. Bojana Tirta Raya No.III, Pisangan Tim., Rawamangu, Kota
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13230

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Rizky Muhammad Aulia, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 20 Februari 2020.
No. Telp/Hp	: 085884721484

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Toro Samudro, S.Kp
NIP. 145530107198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 14592/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Rizky Muhammad Aulia	1701617095	085884721484
2.	Richwan Arif Kusmono Aji	1701617160	081288242438
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Rizky Muhammad Aulia
NOREG. 1701617095



Lampiran 2

Surat Keterangan Pemberian Izin PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BEA DAN CUKAI

JALAN BOJANA TIRTA III RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR 13230 TELEPON (021) 47862387; FAKSIMILE (021) 4897123; SITUS: www.bppk.kemenukeu.go.id

Nomor : S-1/PP.54/2019 5 Desember 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pemberian ijin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan Surat Saudara Nomor:14592/UN3912/KM/2019 hal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Kelompok Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa berikut:

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Mahasiswa : 1. Rizky Muhammad Aulia
2. Richwan Arif Kusmono Aji

dapat diberikan ijin untuk Praktek Kerja Lapangan Kelompok pada tanggal 20 Januari s.d. 20 Februari 2020 di Pusdiklat Bea dan Cukai.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih

Kepala Bagian Tata Usaha



Ditandatangani secara elektronik
Kusumaningtyas



Lampiran 3

Kegiatan Praktikan

KEGIATAN HARIAN PKL		
	HARI TANGGAL	KEGIATAN
Senin	20 Januari 2020	perkenalan dan pengarahan kegiatan pkl
		Pengenalan ruangan tiap bagian
		pengenalan sub divisi dalam bagian Rencana dan Pengembangan (Renbang)
Selasa	21 Januari 2020	Berkoordinasi dengan pihak Widyaiswara Internal terkait pelaksanaan seminar
		Menyinkronisasi Draft Kerangka Acuan Program (KAP) Pelatihan Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjut
		menyaring feedback dari peserta diklat untuk ditindak lanjuti dalam rapat rekomendasi dalam mengembangkan kegiatan diklat selanjutnya
		berkoordinasi dengan pihak Widyaiswara Internal terkait Kerangka Acuan Program (KAP) Pelatihan Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjut
Rabu	22 Januari 2020	follow up koordinasi draft Kerangka Acuan Program dengan pihak Widyaiswara Internal
		membuat draft Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) berdasarkan pada Kerangka Acuan Program (KAP) Pelatihan Ahli Hukum kepabeanaan dan cukai tingkat lanjut
		membuat Satuan Acuan Pembelajaran (SAP) Berdasarkan pada Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabanaan dan Cukai Tingkat Lanjut
		Rapat koordinasi bersama pihak Kepatuhan Internal (KI) kantor pusat Bea dan Cukai terkait penyelenggaraan kegiatan diklat "Pelatihan Teknis Pengawasan Internal Kepabeanaan dan Cukai"
Kamis	23 Januari 2020	Follow up koordinasi dengan pihak Widyaiswara Internal mengenai KAP Pelatihan Teknis Ahli hukum kepabeanaan dan cukai tingkat lanjut
		merevisi Draft KAP Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjutan


		<p>melanjutkan pembuatan Satuan Acuan Pembelajaran (SAP) Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjut</p> <p>membuat Kerangka Naskah Soal (KNS) Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjutan</p>
Jumat	24 Januari 2020	<p>Membuat notula rapat pembahasan tanggal 22</p> <p>merevisi file Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjut</p> <p>merevisi file Satuan Acuan Program (SAP) Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjut</p>
Senin	27 Januari 2020	<p>membuat Kerangka Naskah Soal (KNS) Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjut</p> <p>melanjutkan revisi GBPP dan SAP Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjut</p> <p>Berkoordinasi dengan pihak widyaiswara terkait GBPP, SAP DAN KNS</p>
Selasa	28 Januari 2020	<p>follow up koordinasi dengan Widyaiswara mengenai GBPP, SAP</p> <p>menghadiri rapat kurikulum mengenai "Training on Passenger Profiling for Asia/Pacific Country"</p> <p>Membuat notula rapat mengenai "Training on Passenger Profiling for Asia/Pacific Country"</p> <p>menghadiri rapat pembahasan kurikulum "Lokakarya pemeriksaan batubara, mineral dan timah"</p>
Rabu	29 Januari 2020	<p>membuat notula rapat kurikulum mengenai "Lokakarya pemeriksaan batubara, mineral dan timah"</p> <p>follow up koordinasi dengan Widyaiswara terkait GBPP, SAP</p> <p>merevisi GBPP dan SAP Pelatihan teknis ahli hukum kepabeanaan dan cukai tingkat lanjut</p> <p>berkoordinasi terkait GBPP dan SAP yang sudah di revisi</p>
Kamis	30 Januari 2020	<p>Membuat Laporan Desain Pembelajaran "Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanaan dan Cukai Tingkat Lanjutan"</p> <p>Membuat GBPP "Pelatihan Teknis Pemeriksaan Minerba"</p>

Jumat	31 Januari 2020	Membuat SAP "Pelatihan Teknis Pemeriksaan Minerba"
		Membuat KNS "Pelatihan Teknis Pemeriksaan Minerba"
		Membuat KAP "Lokakarya Pengawasan Narkotika di Perbatasan (Border Customs Narcotics Team)"
Senin	3 Februari 2020	berkoordinasi dengan pihak Widyaaiswara dan bidang penyelenggaraan terkait pelaksanaan diklat
		memasukan hard file GBPP, SAP dan KNS "Pelatihan Teknis Ahli Hukum Kepabeanan dan Cukai Tingkat Lanjutan" ke dalam soft file untuk database
Selasa	4 Februari 2020	Menghadiri Rapat "E Learning Audit"
		Berkoordinasi dengan Widyaaiswara terkait KAP "Peltek Pemeriksaan Minerba"
Rabu	5 Februari 2020	Membuat notulensi rapat "E learning pelaporan audit"
		Mendapat feedback revisi KAP "Peltek Pemeriksaan Minerba"
		Menghadiri rapat tindak lanjut "Pelatihan Teknis Instruktur Anjing Pelacak DJBC"
Kamis	6 Februari 2020	Membuat notulen rapat tindak lanjut "Peltek Instruktur Anjing Pelacak"
		Merevisi GBPP "Pelatihan Teknis Pemeriksaan Mineral dan Batubara"
Jum'at	7 Februari 2020	Merevisi SAP "Pelatihan teknis pemeriksaan Mineral dan Batubara"
		Merevisi KNS "Pelatihan teknis Pemeriksaan Mineral dan Batubara"
		Membuat notulensi rapat kurikulum "Pelatihan Teknis Validasi dan Pengembangan Peraturan Kerja AEO"
		Menghadiri rapat penyusunan kurikulum "E Learning Nilai Pabean"
Senin	10 Februari 2020	Membuat notulensi rapat penyusunan kurikulum "e-learning nilai pabean"

		Membuat KAP "Pelatihan Teknis Validator Authorized Economic Operator (AEO)"
Selasa	11 Februari 2020	Membuat GBPP "Pelatihan Teknis Validator Authorized Economic Operator (AEO)"
		Membuat SAP "Pelatihan Teknis Validator Authorized Economic Operator (AEO)"
Rabu	12 Februari 2020	Membuat KNS "Pelatihan Teknis Validator Authorized Economic Operator (AEO)"
Kamis	13 Februari 2020	Membuat Matriks Tindak Lanjut dan Rekomendasi Pembelajaran Bulan Januari 2020
Jum'at	14 Februari 2020	Follow up terkait Widyaiswara terkait GBPP, SAP dan KNS "Pelatihan Teknis Validator AEO"
Senin	17 Februari 2020	Membantu Follow up terkait KAP "Pelatihan Teknis Client Manager AEO"
Selasa	18 Februari 2020	Membantu koordinasi materi bahan ajar "Pelatihan Teknis Client Manager AEO"
		Menghadiri kegiatan Open Class (seminar) Sosialisasi Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya selain rokok, cerutu, sigaret (HPTL)
		Membuat KAP "Pelatihan Teknis Client Manager AEO"
Rabu	19 Februari 2020	Membuat GBPP "Pelatihan Teknis Client Manager AEO"
		Membuat SAP "Pelatihan Teknis Client Manager AEO"
Kamis	20 Februari 2020	Membuat KNS "Pelatihan Teknis Client Manager AEO"
		Memasukan rekomendasi nama pengajar ke "SEMANTIK"


Lampiran 4

Daftar Kehadiran Praktikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 41712274/706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fte.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Rizky Muhammad Aulia
 No. Registrasi : 1701617095
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea & Cukai
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bojone Tirta Raya No. III, Prangan Timur
 Rawamangun Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 3 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 4 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 5 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 6 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 7 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Februari 2020
 Penilai,

 (Rizkiyanti Yunita)

Lampiran 4
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 47212274/796281 Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rizky Muhammad Aulis
No. Registrasi : 170617096
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bca & Cbsi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bojari Tista Raya No.11, Pisangan Timur
Rawamangun, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Februari 2020	1. <i>li</i>	
2.	Selasa / 11 Februari 2020	2. <i>li</i>	
3.	Rabu / 12 Februari 2020	3. <i>li</i>	
4.	Kamis / 13 Februari 2020	4. <i>li</i>	
5.	Jumat / 14 Februari 2020	5. <i>li</i>	
6.	Senin / 17 Februari 2020	6. <i>li</i>	
7.	Selam / 18 Februari 2020	7. <i>li</i>	
8.	Rabu / 19 Februari 2020	8. <i>li</i>	
9.	Kamis / 20 Februari 2020	9. <i>li</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, Februari 2020
Penilai,

Rizky Muhammad Aulis
(Rizky Muhammad Aulis)

Catatan :
Formulir ini dapat dipertanyak sesuai kebutuhan
Mekan legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 5

Lembar Penilaian Kerja



Building Future Leaders


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731227/4700283, Fax (021) 4706283
Email: www.ti.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Rizky Muhammad Aulia
No.Registrasi : 1701617095
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Beal Cekai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bajana Tirta Raya No.11, Pisangan Timur
Rawamangun, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13250

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	84	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	83	
4	Kemampuan Dasar	83	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	83	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{835}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,5$ </div>
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83	
10	Hasil Pekerjaan	83	Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">84 Angka bulat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A- huruf</div> </div>
Jumlah		835	

Jakarta, Februari 2020
Penilai,

Puspitasari Yunita

Catatan :
Molok legalitas dengan membulat cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BEA DAN CUKAI <small>JALAN BOJANA TIRTA III RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR 13210 TELEPON (021) 47562387 FAKSIMILE (021) 4897123 SITUS: www.bppk.kemendikau.go.id</small>				
SURAT KETERANGAN NOMOR KET-1/PP.54/2020				
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :				
Nama	: Kusumaningtyas			
NIP	: 196802121995012001			
Pangkat/Gol.	: Pembina Tk. I / (Gol. IV/b)			
Jabatan	: Kepala Bagian Tata Usaha			
dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta berikut :				
No	Nama	No reg	Program Studi	Fakultas
1.	Rizky Muhammad Aulia	1701617095	Pendidikan Ekonomi	Ekonomi
2.	Richwan Arif Kusmono Aji	1701617160	Pendidikan Ekonomi	Ekonomi
telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Kelompok di Pusdiklat Bea dan Cukai pada tanggal 20 Januari s.d. 20 Februari 2020.				
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Jakarta, 19 Februari 2020 Kepala Bagian Tata Usaha				
 Kusumaningtyas				

Lampiran 7

Dokumentasi Kegiatan PKL



Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL